Cour suprême du Canada

Rapport sur le rendement

pour la période
se terminant
le 31 mars 2007

L'honorable R. Nicholson
Ministre de la Justice et
Procureur général du Canada

Table des matières

Partie I : SURVOL DU MINISTÈRE 1

A. Message de la registraire 1
B. Déclaration de la direction 3
C. Renseignements sommaires 4
D. Sommaire du rendement 5
E. Lien aux secteurs de résultats du gouvernement du Canada 11

Partie II : RENDEMENT PAR RÉSULTAT STRATÉGIQUE 13

A. Résultat prévu : Traitement des dossiers avec célérité 14
B. Résultat prévu : Indépendance de la Cour 18
C. Résultat prévu : Accès aux services de la Cour 18
D. Résultat prévu : Accès à l'information 22
E. Résultat prévu : Productivité de l'effectif 23
F. Résultat prévu : Saine gestion 24

Partie III : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 27

A. Structure organisationnelle du Bureau du registraire 27
B. Tableaux financiers 30

Partie IV : AUTRES SUJETS D'INTÉRÊT 59

A. Pour en savoir plus 59
B. Liste des rapports prévus par la loi et rapports de l'organisme 59
C. Lois appliquées 59

I: Survol du ministère

A. Message de la registraire

Les rapports sur le rendement tendent à mettre l'accent sur les réalisations nouvelles et inhabituelles et à passer rapidement sur l'état d'avancement des projets en cours. Or le Bureau du registraire, dont la mission reste stable d'une année à l'autre, estime primordial, d'une part, de souligner le travail remarquable accompli en vue d'atteindre ses objectifs permanents et, d'autre part, d'attirer l'attention sur les progrès réalisés en vue de relever les grands défis qui se posent.

Comme le montrent les données sur la charge de travail et les commentaires sur la qualité du service, les résultats prévus en ce qui a trait aux objectifs stratégiques continus ont été atteints ou dépassés.

S'agissant des projets spéciaux, c'est le rapport découlant du sondage sur la satisfaction des clients du Greffe qui a retenu l'attention cette année. Il indiquait clairement que les services offerts aux parties satisfont à leurs besoins et que les employés sont courtois, d'un abord facile, bien renseignés et efficaces et fournissent des renseignements de qualité supérieure. Ces résultats reflètent le niveau d'excellence de tous les employés de la Cour suprême et leur dévouement à l'égard de cette institution d'envergure nationale.

Le sondage a également porté sur les exigences des parties et leurs préférences concernant les modes de prestation de services, et les résultats ont confirmé qu'ils s'attendent à un service en personne, par téléphone, par courrier et en ligne. Voilà l'indication claire du défi que doit constamment relever le Bureau du registraire tant du point de vue humain que financier, soit d'offrir de nombreuses voies de communication. De toute évidence, il faudra maintenir ce cap dans un avenir prévisible pour bien servir les usagers de la Cour, à l'interne et à l'externe. Le Bureau du registraire poursuivra dans la foulée des réalisations de cette année, dont le nouveau système de gestion de bibliothèque, en vue d'assurer la réussite des projets de l'année à venir, comme l'affichage des mémoires sur le site Web de la Cour.

Le Bureau du registraire attribue ses réussites à la prévoyance et à la motivation de son personnel, qui s'emploie à exploiter de nouveaux modes de prestation de services tout en maintenant la très grande fiabilité des processus et systèmes. Les défis seront de taille l'an prochain puisque, après des années de planification, nous passerons à l'étape de la mise en œuvre du programme de modernisation de la Cour, lequel regroupe quatre projets d'envergure : l'installation audiovisuelle et la technologie de gestion de l'information dans la salle d'audience, le système de gestion des documents et des dossiers électroniques, le dépôt électronique et le traitement de textes. Ce projet de modernisation transformera en profondeur les processus internes et améliorera la prestation de services.

La compétence et le dévouement du personnel sont la clé du succès, et le sondage auprès des fonctionnaires fédéraux confirme que la Cour peut compter sur ses employés. Toutefois, pour ne pas que sa situation change, nous devons faire des efforts pour maintenir en fonction et recruter des employés qui lui permettront de répondre aux besoins de l'heure. Nous comptons que la mise en œuvre l'an prochain d'un plan intégré des ressources humaines et des activités, déjà en préparation, contribuera aux efforts du Bureau du registraire à cet égard.

Je ne doute pas que le personnel très dévoué et fier de servir les Canadiens et Canadiennes saura se montrer à la hauteur de la situation.

B. Déclaration de la direction

Déclaration de la direction

Je soumets, en vue de son dépôt au Parlement, le Rapport ministériel sur le rendement (RMR) de 2006-2007 de la Cour suprême du Canada.

Le document a été préparé en fonction des principes de reddition de comptes contenus dans le *Guide de préparation de la Partie III du Budget des dépenses 2006-2007 : Rapports sur les plans et les priorités et Rapports ministériels sur le rendement* :

- il est conforme aux exigences précises de déclaration figurant dans les lignes directrices du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT);
- il repose sur les résultats stratégiques et l'architecture des activités de programme de la Cour suprême du Canada approuvés par le Conseil du Trésor;
- il présente une information cohérente, complète, équilibrée et fiable;
- il fournit une base pour la reddition de comptes à l'égard des résultats obtenus avec les ressources et les autorisations qui lui sont confiées;
- il rend compte de la situation financière en fonction des montants approuvés des budgets des dépenses et des Comptes publics du Canada.

Nom : _____
Anne Roland

Titre : Registraire

Date : _____

C. Renseignements sommaires

Raison d'être

Par ses décisions sur des questions qui sont d'importance pour le public, la Cour suprême du Canada, à titre de juridiction d'appel de dernier ressort, sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil. La Cour suprême du Canada a pour mandat d'exercer au Canada la juridiction d'appel de dernier ressort en matière civile et pénale, et elle réalise ce mandat lorsqu'elle entend et tranche les litiges d'importance pour le public. Selon la *Loi sur la Cour suprême*, la Cour suprême du Canada s'entend du Juge en chef et de huit juges puînés.

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est chargé de fournir à la Cour la gamme complète des services dont elle a besoin pour entendre les causes et rendre ses décisions, et il est l'intermédiaire entre les parties en litige et la Cour. Le présent rapport traite essentiellement du Bureau du Registraire de la Cour suprême du Canada.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur les responsabilités de la Cour, le processus d'audience et les jugements sur Internet (http://www.scc-csc.gc.ca).

Ressources financières (en millions de dollars)

2006-2007		
Dépenses prévues	**Total des autorisations**	**Dépenses réelles**
27,8	31,0	29,5

Ressources humaines (équivalents temps plein)

2006-2007		
Prévues	**Réelles**	**Écart**
190	192	2

Sommaire du rendement

Objectif stratégique : Fournir à la Cour suprême du Canada le cadre le plus favorable possible à la prise de décision.				
			2006-2007	
Priorité et type	**Activité de programme - résultat prévu**	**Sommaire du rendement**	**Dépenses prévues (en millions de dollars)**	**Dépenses réelles (en millions de dollars)**
1. Traitement des dossiers avec célérité (continu)	Traitement des audiences et des décisions - • Indépendance de la Cour • Traitement des audiences et des décisions avec célérité	Dépasse toutes les attentes	21,0	22,9
2. Information (continu)	Traitement des audiences et des décisions - • Accès aux services de la Cour • Accès à l'information	Satisfait à toutes les attentes	3,1	2,6
3. Gestion des risques (engagement pris en 2004-2005)	Traitement des audiences et des décisions - • Saine gestion	Satisfait à toutes les attentes	0,9	0,5
4. Accroître les capacités (engagement pris en 2004-2005)	Traitement des audiences et des décisions - • Productivité de l'effectif	Satisfait à toutes les attentes	2,8	2,7

D. Sommaire du rendement

Environnement opérationnel et contexte

Le Bureau du registraire doit exercer ses activités dans un milieu en constante évolution. La complexité du milieu juridique ne cesse de croître, et les avancées technologiques exigent de la Cour qu'elle actualise ses installations et ses services. En outre, le public s'attend à de plus en plus de renseignements et de services du Bureau du registraire et ce, dans un contexte d'évolution et de complexité croissante dans le milieu judiciaire. Du fait de la mondialisation du droit, de la démocratisation, des questions de défense des droits de la personne et de la *Charte canadienne des droits et libertés*, la Cour est régulièrement saisie de questions largement médiatisées. La Cour est sans cesse mise au défi de « bien faire les choses », ce qui exige beaucoup des employés du Bureau

du registraire, qui doivent effectuer des recherches et analyses approfondies, répondre aux demandes de renseignements que lui adressent les membres du public et les médias et prêter assistance aux parties et aux avocats.

Parmi les tendances et changements influant sur l'administration de la Cour, mentionnons les facteurs suivants :

- **Diminution du nombre des affaires soumises à la Cour**. Au cours des dix dernières années, la charge de travail du Bureau du registraire pour ce qui est des affaires soumises à la Cour est demeurée très stable (environ 90 appels et 600 demandes d'autorisation par année). En 2006 cependant, on a observé une baisse, le nombre d'appels entendus passant à environ 80 et le nombre de demandes s'établissant à 506. L'incidence de la diminution des demandes d'autorisation se répercutera sur le nombre d'appels entendus en 2007. Il est peu probable que cette réduction de la charge de travail soit permanente. En général, les affaires sont d'une plus grande complexité.
- **Maintien du cap sur l'échange d'information par voie électronique**. Le recours aux moyens électroniques continue de se généraliser dans les communications des tribunaux avec les membres du public et dans l'échange d'informations entre les tribunaux. Les parties prenantes s'attendent toujours à un accès accru par voie électronique (p. ex. dans la salle d'audience, à la bibliothèque). Les modes de dépôt électronique des documents varient d'un tribunal à l'autre en fonction de la nature de leurs travaux, et le nombre de dossiers transmis par voie électronique en provenance des tribunaux inférieurs augmente. Ces facteurs font ressortir le besoin d'une interopérabilité accrue avec les usagers des tribunaux et entre les tribunaux eux-mêmes; ils ont des conséquences importantes en ce qui concerne l'accès aux dossiers judiciaires, l'élaboration de normes pour le dépôt électronique des documents et la façon de créer, de tenir et de faire circuler l'information dans le système judiciaire.
- **Changements concernant l'accès aux dossiers judiciaires** Au mois d'août 2006, le Conseil canadien de la magistrature a publié une politique type sur l'accès aux dossiers judiciaires au Canada. En outre, les modifications législatives récentes et notamment la nouvelle législation sur la protection des renseignements personnels ont une incidence sur la protection de la vie privée et l'accès en ligne à l'information judiciaire. Le Bureau du registraire a lancé un projet visant l'adaptation de la politique type et l'élaboration d'une politique sur l'accès électronique aux mémoires d'appel qui saura répondre aux besoins de la Cour. La politique est à l'état d'ébauche et sera mise en œuvre au cours du prochain exercice.
- **Augmentation du nombre de dossiers soulevant des préoccupations liées au secret, à la protection des renseignements personnels et à la sécurité**. Il arrive plus fréquemment que des documents soient mis sous scellés. Les pratiques et les politiques relatives à la façon de traiter ces documents diffèrent d'une province à l'autre et d'un tribunal à l'autre, et la CSC doit pouvoir s'adapter à ces différences. Les conséquences sont nombreuses, car la Cour doit notamment être en mesure d'identifier et de traiter les dossiers de nature délicate. Il lui faut aussi appliquer des procédures mieux intégrées,

accroître sa capacité d'adaptation, resserrer ses processus et renforcer les mesures de protection du système de gestion des dossiers. En outre, le personnel doit se montrer plus vigilant. La Cour a mis en œuvre des politiques et procédures pour le traitement des renseignements de nature délicate.

- **Intensification de l'échange entre tribunaux d'information sur les procédures et ratiques**. De plus en plus, les tribunaux mettent en commun leurs expériences sur des questions telles le dépôt électronique des documents et la mesure du rendement. Ce partage se fait de façon plus honnête, ouverte et spontanée, et vise notamment les succès, les échecs et les leçons tirées de l'expérience. Par exemple, le Bureau du registraire collabore de plus en plus étroitement avec les autres collectivités juridiques en matière de dépôt électronique des documents et de gestion de l'information et des données. Ces échanges sont mieux structurés grâce aux travaux de l'Association des administrateurs judiciaires du Canada (l'AAJC) et à la création d'autres tribunes d'échange, comme le Centre canadien de technologie judiciaire (CCTJ).

Avantages pour les Canadiens

L'importance des arrêts de la Cour pour la société canadienne est bien connue. La Cour assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la *Loi sur la Cour suprême* et d'autres lois fédérales comme le *Code criminel*.

En 2006, la Cour a examiné près de 500 demandes d'autorisation d'appel, a entendu 80 appels et a rendu une décision dans 79 affaires. Les statistiques sur la charge de travail de la Cour au cours des dix dernières années sont exposées dans le tableau qui suit.

Charge de travail 1996 à 2006

	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Dossiers déposés											
Demandes d'autorisation d'appel complètes	561	637	604	585	642	621	523	550	568	544	506
Avis d'appel de plein droit	43	34	30	15	17	21	13	12	12	16	7
Demandes d'autorisation											
Soumises à la Cour	573	615	572	458	640	668	498	609	559	575	477
Accueillies	67	68	70	60	84	79	53	75	83	65	55
En pourcentage	12	11	12	13	13	12	11	12	15	11	12
Appels entendus											
Nombre total	118	104	106	75	78	96	72	82	83	93	80
De plein droit	49	37	30	19	14	17	16	16	13	13	13
Sur autorisation	69	67	76	56	64	79	56	66	70	80	67
Jours d'audience	82	76	71	55	57	62	51	56	61	62	56
Jugements sur appel											
Nombre total	124	107	92	73	72	91	88	81	78	89	79

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada sert tous les Canadiens en fournissant à la Cour les services dont elle a besoin pour instruire les causes et rendre ses décisions, en fournissant des renseignements et en donnant accès à la Cour et à ses services, en traitant rapidement les audiences et les décisions et en jouant un rôle de premier plan au sein de la communauté juridique.

En fournissant des renseignements et en facilitant l'accès aux renseignements sur la Cour, le Bureau du registraire fait en sorte que :

- les parties et la communauté juridique bénéficient d'un service de qualité;
- le grand public soit mieux renseigné sur les travaux et les décisions de la Cour;
- les médias fassent état des décisions de la Cour et de leur incidence de façon juste et impartiale;
- le travail de la Cour soit mieux compris au Canada aussi bien qu'à l'étranger.

En offrant aux parties et à la communauté juridique des services efficaces, le Bureau du registraire assure un meilleur déroulement des procédures judiciaires et un meilleur emploi des fonds publics et diminue le stress des parties et des employés.

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire au pays et ses arrêts constituent des précédents pour les autres tribunaux judiciaires et administratifs. Le Bureau du registraire joue un rôle de premier plan dans la gestion des affaires de la Cour. Il sert la communauté juridique aux paliers fédéral, provincial et international en participant à la mise en commun de renseignements et de pratiques exemplaires sur des sujets divers comme la gestion des dossiers, le dépôt électronique et la publication des décisions.

Résultats globaux du Bureau du registraire

Dans l'ensemble, le Bureau du registraire a satisfait aux attentes énoncées dans son Rapport sur les plans et les priorités de 2006-2007. De plus amples précisions sur les résultats sont données dans la Partie II, mais les points saillants sont exposés ci-après :

1. **Traitement des dossiers avec célérité.** Le Bureau du registraire a continué de réduire les temps de traitement, soit le délai entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision relative à cette demande ainsi qu'entre la date de l'autorisation (ou la date du dépôt d'un avis d'appel de plein droit) et l'audition. Toutefois, le délai entre l'audition et le jugement a augmenté pour la deuxième année consécutive. La rétroaction concernant la qualité du service sert aussi de mesure à cet égard. Le Bureau du registraire a confié à une entreprise privée en 2006-2007 le mandat de mener un sondage sur la satisfaction des clients récents de la Direction générale du greffe, soit les avocats, les correspondants et les plaideurs non représentés par un avocat. Dans l'ensemble, les commentaires des clients étaient très positifs; en effet, trois répondants sur quatre se sont dits « très satisfaits » des services reçus, et la quasi-totalité des répondants (99 p. 100) se sont dits « satisfaits » ou « très satisfaits ».

2. **Information.** Cette priorité vise essentiellement la diffusion de renseignements aux parties prenantes de l'extérieur du Bureau du registraire (par ex. les membres du public, les médias et la communauté juridique) ainsi qu'aux usagers à l'interne, et ainsi porte sur toute une gamme d'activités. Dans l'ensemble, d'énormes progrès ont été réalisés à cet égard. Les résultats du sondage mené auprès des clients de la Direction générale du greffe (voir le paragraphe qui précède) montrent sous un jour favorable les efforts faits par la Direction générale du greffe à cet égard. Le projet de politique concernant l'accès électronique aux mémoires a été élaboré, le portail à l'intention tout particulièrement des plaideurs non représentés est presque terminé et les modalités d'accès aux dossiers électroniques dans la salle d'audience pendant l'audition d'un appel ont été finalisées. À l'interne, des progrès ont été réalisés en vue de l'amorce des travaux de création d'une infrastructure améliorée de gestion de l'information. Enfin, le Bureau du registraire a joué un rôle prépondérant dans la planification et l'organisation des réunions générales annuelles tenues en 2006 par l'Association des administrateurs judiciaires du Canada et l'Association of Reporters of Judicial Decisions, qui constituaient d'autres moyens spontanés de fournir des renseignements sur la Cour.

   Il importe tout particulièrement de souligner l'élaboration du plan de classification des dossiers, un élément important du système de gestion des documents et des dossiers électroniques projeté par le Bureau du registraire.

3. **Gestion des risques.** Le Bureau du registraire a fait des progrès à cet égard grâce à la mise en œuvre d'une approche intégrée lui permettant d'identifier, d'évaluer et de gérer tous les risques auxquels la Cour et le Bureau du registraire sont exposés. En matière de gestion des risques, la sécurité demeure une préoccupation clé et le Bureau du registraire revoit et révise régulièrement les mesures de sécurité. Les principales activités suivantes ont été entreprises pendant l'exercice 2006-2007 :

   - Une politique sur la sécurité a été élaborée et sera finalisée pendant la nouvelle année.
   - Le cadre du plan de continuité des activités et les plans de continuité ont été approuvés.
   - Le rapport sur la Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) a été déposé.

   Au cours des dernières années, l'âge et l'état du matériel audiovisuel dans la salle d'audience ainsi que l'absence d'appareils de pointe pour le traitement de l'information ont constitué un risque important. Le matériel audiovisuel, même s'il a été bien entretenu, est vieux et il y a eu des défaillances qui ont entraîné des difficultés à quelques reprises. Parce qu'elle n'avait pas accès à la technologie de l'information, la Cour a pris du retard par rapport aux tribunaux d'instance inférieure et a dû continuer de recourir aux moyens traditionnels de dépôt de documents. Ces deux problèmes étaient bien connus et, une fois qu'il a obtenu l'approbation définitive de projet, le Bureau du registraire a amorcé, en octobre 2006, le projet de modernisation du matériel audiovisuel et de la technologie de l'information dans la salle d'audience dans le but de remédier à cette situation.

4. **Accroissement de la capacité**. Cette priorité comporte plusieurs facettes, et les progrès suivants ont été réalisés pour chacune :

a. Le personnel : Le personnel du Bureau du registraire est motivé et dévoué, comme en témoignent les résultats toujours positifs du sondage auprès des fonctionnaires fédéraux. Toutefois, le recrutement et le maintien en fonction d'employés possédant les compétences requises continuent de poser problème.

b. La gestion de l'information et la technologie : De nombreuses améliorations ont été apportées à l'infrastructure de technologie de l'information du Bureau du registraire dans le but d'en accroître la capacité et de mieux l'adapter aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor et aux normes de l'industrie. Le processus de sauvegarde et les outils connexes ont été mis à niveau et améliorés, un nouveau réseau de stockage a été acheté en vue de la mise en œuvre du système de gestion des documents et des dossiers électroniques (SGDDE) de la Cour, des améliorations au service d'annuaire Active Directory ont été prévues et les plans de reprise et de continuité des activités ont été revus en profondeur et mis à jour. Bon nombre des versions améliorées ont été mises en œuvres en conformité avec la norme de Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI), et la disponibilité et la fiabilité des systèmes de technologie de l'information sont demeurées élevées. Le SGDDE permet l'élaboration d'une interface entre le nouveau produit et le système existant de gestion des dossiers au moyen d'un nouveau cadre de développement (.net) et cadre avec l'élaboration des normes de métadonnées, l'amélioration du plan de classification et des calendriers de conservation et d'élimination des données du Bureau du registraire et le réaménagement de certains processus opérationnels visant à optimiser l'efficacité sur le plan électronique. Par suite de la mise en place d'un grand nombre de nouvelles techniques et de nouveaux produits, il est devenu nécessaire de revoir les processus de gestion de l'information et de technologie de l'information, ce qui a été fait en fonction des normes de la *Bibliothèque d'information relative aux technologies de l'information*, ainsi que des pratiques exemplaires. Enfin, l'installation dans la salle d'audience de la technologie audionumérique a permis au Bureau du registraire d'améliorer l'intégration de son infrastructure de technologie de l'information et de ses produits audiovisuels, de manière à en faciliter la gestion et à en favoriser la durabilité. L'accroissement de la capacité a notamment pour objectif clé l'actualisation continue du système de gestion de bibliothèque, dans le but de permettre à la Cour et aux employés du Bureau du registraire de faire des recherches dans les collections hybrides de documents juridiques imprimés et électroniques. Un nouveau catalogue en ligne a été lancé, en version intranet et internet (à laquelle a accès le grand public) en mai 2006. De plus, en décembre 2006 et en janvier 2007, il y a eu intégration d'un logiciel URL ouvert et d'un moteur de recherche fédéré afin de permettre la recherche en continu indépendamment des formats.

c. Traitement : Le Bureau du registraire a continué de concentrer ses efforts sur l'amélioration du service et la mesure du rendement en 2006-2007. Afin d'accroître l'efficacité et la fonctionnalité, notamment en ce qui concerne l'acheminement des documents électroniques, le Bureau du registraire a entrepris à l'hiver 2006-2007 un vaste projet de modernisation de la Cour regroupant le projet de modernisation du matériel audiovisuel et de la technologie de l'information dans la salle d'audience, le

projet concernant le dépôt électronique et le projet d'actualisation des logiciels de traitement de textes. À la Bibliothèque, du fait de la mise en application du nouveau système de gestion de bibliothèque, il a fallu restructurer un certain nombre de produits distribués antérieurement sur support papier afin d'en permettre l'acheminement par voie électronique aux juges et aux employés du Bureau du registraire. Les tables des matières jointes aux fichiers sont plus détaillées afin de faciliter la recherche, et les sommaires des périodiques sont fournis par voie électronique avec lien au texte intégral en ligne.

d. Installations : Des progrès relatifs ont été réalisés en vue de l'achèvement des deux projets énumérés dans le Rapport sur les plans et les priorités 2006-2007. Ont été obtenus l'approbation définitive de projet et le financement pour le projet de modernisation du matériel audiovisuel et de la technologie de l'information dans la salle d'audience. L'étape de l'élaboration des exigences et de la conception a été menée à bien, tout comme la « validation de principe » ou le projet pilote servant à en démontrer la faisabilité. À la fin de l'année, l'achat de l'équipement, des meubles et des logiciels nécessaires était en cours. Le projet de réaménagement de l'entrée Est était en cours lorsque des problèmes de service sont survenus en novembre 2006, ce qui a finalement entraîné la suspension des travaux en janvier 2007. Le projet a été confié à un nouvel entrepreneur et les travaux devraient être terminés à l'automne 2007.

E. Lien aux secteurs de résultats du gouvernement du Canada

La Cour suprême du Canada est au sommet du pouvoir judiciaire du gouvernement du Canada et constitue un organisme fondamental à la démocratie canadienne. Ses résultats et programmes s'harmonisent avec le secteur de résultat Affaires gouvernementales figurant dans le Cadre pangouvernemental, qui appuie tous les autres secteurs de résultats.

II: Rendement par résultat stratégique

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada a un objectif stratégique unique : *fournir à la Cour suprême du Canada le meilleur environnement décisionnel possible*. Le programme a une activité centrale : *traiter les audiences et les décisions*, c'est-à-dire offrir à la Cour les services qui lui permettent de rendre ses décisions en tant que tribunal de dernier ressort. Les principales responsabilités du Bureau du registraire consistent à fournir tout un éventail de services administratifs et de services de soutien aux juges et à gérer les dossiers soumis à la Cour.

Les résultats prévus sont les suivants :

- traiter les audiences et les décisions avec célérité;
- assurer l'indépendance institutionnelle de la Cour dans le cadre d'une saine gestion publique;
- améliorer l'accès à la Cour et à ses services;
- fournir à la Cour le fonds documentaire dont elle a besoin pour remplir son mandat.

Le cadre de gestion du rendement du Bureau du registraire inclut également les indicateurs de rendement liés à la productivité de l'effectif et à la saine gestion. Le tableau qui suit fait état des indicateurs de rendement applicables à chaque résultat prévu.

Résultat prévu	Indicateurs de rendement
Traiter les dossiers sans délai	• Rétroaction sur la qualité du service • Temps de traitement des dossiers • Qualité de la technologie • Qualité des services de bibliothèque
Indépendance de la Cour	• Perception de l'indépendance institutionnelle • Dépistage des conflits d'intérêts potentiels
Accès aux services de la Cour	• Temps de réponse aux demandes de renseignements • Efficacité des règles • Qualité des services de protocole • Qualité de l'accès aux services et à l'information par voie électronique • Stabilité des systèmes • Accès pour les médias • Sécurité physique

Résultat prévu	Indicateurs de rendement
Accès à l'information	• Accès aux renseignements sur les dossiers • Qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation de l'information de la Cour • Fonds documentaire de la bibliothèque
Personnel productif	• Motivation et dévouement • Compétences de la main-d'oeuvre
Saine gestion	• Conformité au cadre de responsabilisation de gestion (CRG)

Le reste de cette partie porte sur le rendement du Bureau du registraire au regard de chaque indicateur.

A. Résultat prévu : Traitement des dossiers sans délai

L'audition des appels et le prononcé des jugements constituent la priorité essentielle et permanente de la Cour suprême; la priorité fondamentale du Bureau du registraire est donc de traiter les dossiers avec célérité. Les indicateurs de rendement clés sont les commentaires sur la qualité des services, le temps mis à traiter les dossiers, la qualité de la technologie utilisée et la qualité des services de bibliothèque.

Rétroaction sur la qualité du service

La surveillance qualitative de la satisfaction des parties prenantes repose sur la rétroaction des juges et des avocats. S'y est ajouté en 2006-2007 un sondage structuré sur la satisfaction des clients (avocats, correspondants et plaideurs non représentés par un avocat) portant sur divers services de la Direction générale du greffe, et notamment l'évaluation de la portée, de la qualité, de l'efficacité et de l'efficience des services et de l'information fournis.

- **Rétroaction des juges**. La registraire discute régulièrement avec les juges de leur niveau de satisfaction quant à la qualité et à la rapidité des services professionnels et administratifs que leur fournit le personnel de la Cour. Les commentaires sont généralement très positifs. Les juges attendent avec impatience l'achèvement du projet de modernisation de la Cour.
- **Rétroaction de la communauté juridique**. La registraire discute régulièrement avec des avocats de l'extérieur pour connaître leur opinion sur la prestation des services. Elle recueille par exemple des commentaires lors des réunions du Comité de liaison Association du Barreau canadien Cour suprême du Canada, du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures, ainsi qu'à l'occasion d'autres échanges à caractère moins officiel. Le niveau de satisfaction est en général

élevé. Les principales attentes des avocats restent l'obtention d'un service adapté et efficace et l'accès par voie électronique à l'information.

- **Rétroaction des clients.** Un sondage a été mené auprès des clients de la Direction générale du greffe du 1er au 23 février 2007. Le questionnaire du sondage a été transmis aux 299 personnes ayant comparu devant la Cour suprême en 2006, et 178 (soit 60 p. 100) l'ont rempli. Les questions portaient sur la qualité des services offerts par la Direction générale du greffe, les heures de bureau, les voies de communication, le personnel de la Direction générale du greffe et le site Web de la Cour suprême du Canada (CSC). Les commentaires des clients sont très positifs. Trois répondants sur quatre se sont dits « très satisfaits » des services reçus, et la quasi-totalité des répondants (99 p. 100) se sont dits « satisfaits » ou « très satisfaits ». Les heures de bureau ont été jugées acceptables, même si un petit nombre préférerait des heures prolongées. La plupart des clients utilisent le téléphone ou les services en ligne, mais le niveau de satisfaction est plus élevé eu égard aux services en personne, par télécopieur ou par courrier. Quant aux employés de la Direction générale du greffe, les répondants ont dit qu'ils sont courtois, d'un abord facile, bien renseignés et efficaces et qu'ils fournissent des renseignements de qualité supérieure. La quasi-totalité des répondants étaient « satisfaits » ou « très satisfaits » du niveau de compétence du personnel du Greffe. Les commentaires concernant le site Web de la Cour sont positifs, mais dans une moindre mesure que ceux portant sur les autres domaines de services. Les résultats du sondage indiquent que des améliorations pourraient être apportées aux *Règles de la Cour suprême du Canada*, lesquelles pourraient être plus complètes et plus claires, tout comme les directives portant sur la préparation de la version électronique du mémoire d'appel. Les résultats permettent également de conclure qu'il faut prendre des mesures pour veiller à ce que les services offerts par les voies de communication utilisées le plus couramment, notamment les services en ligne, soient de même qualité que les services dispensés par les voies plus traditionnelles, mais moins complexes.
- En 2006-2007, la bibliothèque figurait au nombre des quatre bibliothèques du gouvernement du Canada participant au sondage LibQual+ du Consortium canadien, vaste étude sur la qualité des services offerts par plus de 200 bibliothèques universitaires et bibliothèques de recherche. Le questionnaire-sondage SERVQUAL, un outil courant d'évaluation de la qualité des services dans le secteur privé, a été utilisé initialement comme modèle conceptuel du sondage LibQual+. Le questionnaire a été remis uniquement aux clients à l'interne. Les résultats feront l'objet d'une évaluation en 2007-2008 et serviront à élaborer des moyens novateurs d'améliorer les services de bibliothèque.

Le Bureau du registraire a amélioré certains aspects des processus administratifs en 2006-2007, dont les suivants :

- Les modifications les plus récentes aux *Règles de la Cour suprême du Canada* ont été rédigées et adoptées, et des documents de formation ont été fournis aux juges, au personnel de la Cour et aux avocats de l'extérieur. Les modifications ont été mises en œuvre sans heurt.

- Le manuel complet des procédures du Greffe a été finalisé.
- Un guide complet sur la tenue des séances d'information à huis clos portant sur certaines décisions de la Cour a été rédigé et adopté.
- La gestion des dossiers de la Cour et la gestion des dossiers administratifs relèvent désormais d'un seul gestionnaire.
- Des améliorations ont été apportées à la production du Bulletin des procédures, dans sa nouvelle version bilingue.
- Le bureau de gestion de projet a été mis sur pied pour coordonner les activités reliées à quatre projets importants, à savoir le projet de modernisation du matériel audiovisuel et de la technologie de l'information dans la salle d'audience, le SGDDE, le projet de dépôt électronique et le projet d'actualisation des logiciels de traitement de textes.
- A été créée la fonction de services de communication regroupant les activités de communication et de reddition de comptes des diverses directions générales et servant de fondement à un centre d'expertise en communication.
- Ont été mis en application un logiciel URL ouvert et un moteur de recherche fédéré permettant la recherche dans les collections hybrides de documents juridiques imprimés et électroniques de la bibliothèque.
- Le site intranet de la bibliothèque a été réaménagé pour qu'il se conforme à la normalisation des sites.
- La mise en service de guichets d'auto-emprunt et l'automatisation de services de prêts entre bibliothèques avec des organismes externes ont été intégrés au nouveau système de gestion de bibliothèque (SGB).

Temps de traitement des dossiers

Le Bureau du registraire compile des statistiques mensuelles sur la charge de travail et l'arriéré de la Cour, et produit et publie un rapport statistique annuel. Le site Web de la Cour (http://www.scc-csc.gc.ca) présente une information détaillée sur les dossiers. Le nombre de demandes d'autorisation d'appel en attente et prêtes pour examen est resté stable, à moins de 70. Pour plus de 90 p. 100 des demandes d'autorisation, la décision est rendue dans les six mois suivant le dépôt de la demande.

Les temps de traitement moyens observés au fil des ans jusqu'en 2006 figurent dans le tableau qui suit. Le délai moyen entre le dépôt de la demande d'autorisation d'appel et la décision a reculé légèrement en 2006, tandis que le délai moyen entre la date de l'autorisation et l'audition a connu une plus forte baisse. Le délai entre l'audition et le jugement a augmenté en 2006, et ce, pour la deuxième année consécutive.

Délais moyens (en mois)	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
Entre le dépôt de la demande d'autorisation et la décision sur la demande	4,4	3,5	3,9	5,2	5,4	4,3	5,7	3,9	3,7	3,7	3,4
Entre la date de l'autorisation (ou de l'avis d'appel de plein droit) et l'audition	11,8	10,9	12	11,1	12,5	11,4	12,2	10,5	9,4	9,1	7,7
Entre l'audition et le jugement	3	2,8	2,8	5,4	5,8	5,6	5,6	5,1	4	5,2	5,9

Qualité de la technologie

La technologie de l'information a retenu encore beaucoup l'attention en 2006-2007. Les groupes technologiques existants sont formés d'outils bureautiques standard, de l'équipement de la salle d'audience (p. ex. équipement audiovisuel), d'applications internes (p. ex. Système de gestion des dossiers), d'applications commerciales (p. ex. Système d'information des Ressources Humaines (SIRH), Free Balance, système de gestion de bibliothèque), de mesures de sécurité, d'applications Web ainsi que d'un matériel et d'une infrastructure de soutien. Des projets d'envergure ont été lancés en vue d'implanter dans l'ensemble de l'organisation un SGDDE, de soutenir le dépôt électronique des documents, d'actualiser les logiciels de traitement de textes de la Cour, de moderniser entièrement les systèmes audiovisuels de la salle d'audience et d'installer le matériel de gestion de la technologie de l'information dans la salle d'audience. S'y ajoutent les mises à niveau et améliorations régulières à l'infrastructure de la technologie de l'information et aux applications bureautiques.

Qualité des services de bibliothèque

La Bibliothèque offre ses services à la Cour suprême, mais aussi aux avocats qui comparaissent devant la Cour, aux cours fédérales (Cour d'appel fédérale, Cour fédérale, Cour canadienne de l'impôt), aux avocats et, sur autorisation spéciale, à d'autres juristes. Grâce à un ensemble d'ententes de partage des ressources avec les bibliothèques des barreaux et des tribunaux, ainsi qu'à des réseaux de prêts entre bibliothèques, le grand public a également accès aux fonds historiques et courants de documents juridiques en common law et en droit civil. En 2006-2007, la deuxième phase du renouvellement du Système de gestion de bibliothèque est devenue un objectif prioritaire afin que les usagers disposent d'un accès efficace aux collections hybrides de documents imprimés et électroniques. Une campagne de sensibilisation a été menée dans les bibliothèques de droit dans l'ensemble du pays pour faire connaître le système de prêts entre bibliothèques. Grâce au logiciel URL ouvert, il a été possible d'offrir un accès homogène aux périodiques électroniques et imprimés. De plus, le moteur de recherche fédéré donne aux usagers de la bibliothèque la possibilité de faire des recherches dans de multiples bases de données et dans Internet.

B. Résultat prévu : Indépendance de la Cour

Située au sommet de la hiérarchie judiciaire, la Cour statue sur des questions d'importance nationale qui touchent les citoyens et les administrations publiques au Canada. Dans ce contexte, le Bureau du registraire doit veiller à ce que l'indépendance de la Cour en tant qu'institution soit protégée dans le cadre d'une saine gestion publique.

Perception de l'indépendance institutionnelle

Il convient de maintenir une relation d'autonomie vis à vis du Parlement, du ministère de la Justice et des organismes centraux. La registraire consulte régulièrement les juges pour évaluer leur perception du maintien de l'indépendance institutionnelle. Le Bureau du registraire reçoit en outre des commentaires informels du fait de ses relations avec les juridictions aux niveaux international, fédéral et provincial et prend les mesures voulues au besoin.

La Cour enrichit indirectement son indépendance institutionnelle par une participation active à la communauté internationale des juges et juristes et l'accueil de visiteurs étrangers qui s'intéressent à l'administration de la justice au Canada. Les tribunaux d'autres pays en étudient d'ailleurs régulièrement les jugements. La Cour reçoit de nombreuses délégations de partout au monde qui veulent se renseigner sur la gestion judiciaire moderne (il y a eu 59 visites officielles en 2006). Le personnel du Bureau du registraire et les juges de la Cour participent activement à des associations internationales, en diffusant à leurs membres des arrêts tirés de la banque de données de la Cour et en participant aux réunions qu'elles organisent pour discuter de questions d'intérêt commun.

Dépistage des conflits d'intérêts potentiels

Le Bureau du registraire a institué des mesures visant à dépister les conflits d'intérêts pouvant toucher les juges, la registraire et la registraire adjointe. Des modifications ont été apportées aux *Règles de la Cour suprême du Canada* pour obliger les parties à signaler à la Cour toute perception de conflits d'intérêts potentiels lors du dépôt de documents. Un système de suivi automatisé permet de veiller à ce que les juges ne se retrouvent pas en situation de conflit d'intérêts potentiels.

C. Résultat prévu : Accès aux services de la Cour

Le Bureau du registraire doit faire en sorte que la Cour soit accessible et fournisse en temps opportun les services et les renseignements aux parties et aux avocats. Le sondage sur les services dispensés par la Direction générale du greffe (voir le résumé à la partie A ci-dessus) a fourni une rétroaction utile sur la perception qu'ont les clients de l'accès aux renseignements de la Cour.

Temps de réponse aux demandes de renseignements

Les demandes de renseignements ont reçu une réponse dans les délais prescrits par les normes de service dans la majorité des cas. Les commentaires des parties prenantes à cet égard sont positifs. Les plaintes ont été peu nombreuses. Le site Web a été amélioré afin que les utilisateurs aient plus

facilement accès à l'information par leurs propres moyens. Parmi les améliorations apportées en 2006-2007, mentionnons le portail des médias, le portail et une vidéo éducatifs, des règles administratives de gestion de l'information pour les documents des juges et la réorganisation du site Web géré par l'Université de Montréal pour les décisions de la Cour (Lexum).

Les demandes d'ordre général et les demandes d'information de la part du public croissent en nombre, de sorte que le public est mieux informé et plus exigeant à l'égard des questions très intéressantes sur lesquelles se penche la Cour. Les appels téléphoniques du grand public ainsi que ses courriels et lettres exigent davantage. En 2006, le personnel de la Salle des dossiers judiciaires a répondu à 2 719 demandes de renseignements de clients internes et externes au sujet de dossiers ou de documents reliés aux travaux de la Cour et a fourni 7 125 extraits ou dossiers complets à ces clients. Grâce à des rapports statistiques améliorés, la Salle des dossiers judiciaires est désormais en mesure de faire le suivi des normes de service. En novembre 2006, plus de 95 p. 100 des demandes de renseignements avaient été traitées dans le délai de 48 heures prévu par les normes de service. En outre, la réceptionniste a répondu aux appels téléphoniques au Greffe dans les délais prévus par les normes de service. Pendant la période sélectionnée de huit semaines, seulement 6,7 p. 100 des appels ont été acheminés à la boîte vocale, mais tous les appels ont été retournés dans un délai d'un jour ouvrable. Qui plus est, le personnel des opérations de la Cour doit faire en sorte que l'information sur toutes les affaires dont la Cour est saisie, les parties, les avocats qui plaident, le rôle des audiences et toutes les décisions sur les requêtes, les demandes d'autorisation d'appel et les appels soit toujours complète et à jour sur son site Web public. Il doit aussi annoncer dans des communiqués de presse les principales étapes de la progression des affaires et le rôle. On publie aussi, à l'interne et sur le site Web, le Bulletin des procédures et le Recueil des arrêts de la Cour suprême.

Suivant la tendance observée par la plupart des tribunaux au pays, un nombre croissant de parties comparaissent devant la Cour sans être représentées par un avocat, comme le montre le tableau qui suit. Ces personnes ont besoin d'une plus grande aide que celles qui sont représentées, ce qui exige davantage du personnel. En 2006, 299 lettres ont été expédiées à des parties non représentées par un avocat et 50 trousses d'information leur ont été envoyées pour les aider à constituer leur demande d'autorisation d'appel.

Pourcentage de demandes d'autorisation d'appel déposées par des parties non représentées par un avocat			
Année	Nombre total de demandes d'autorisation d'appel	Demandes d'autorisation d'appel déposées par les parties non représentées par un avocat	% de demandes déposées par des parties non représentées par un avocat
1999	585	111	19 %
2000	642	117	18 %
2001	621	117	19 %
2002	523	106	20 %
2003	550	92	17 %
2004	568	114	20 %
2005	544	103	19 %
2006	506	115	23 %

Efficacité des règles

Les règles de pratique de la Cour suprême du Canada font l'objet de modifications en permanence. Les révisions sont faites après consultation des avocats de l'extérieur membres du Comité des correspondants auprès de la Cour sur les règles de pratique et les procédures et du Comité de liaison Association du Barreau canadien - Cour suprême du Canada. Les règles ont été modifiées en profondeur en 2002. Depuis, des modifications mineures ont été proposées et sont entrées en vigueur en octobre 2006. Dans l'ensemble, les règles sont efficaces et à jour. Les commentaires des deux comités sont généralement positifs. Les améliorations proposées dans le rapport du sondage sur la Direction générale du greffe seront examinées au cours de l'année qui vient.

Qualité des services de protocole

Les services de protocole comprennent l'organisation d'activités spéciales à la Cour (réceptions, dîners, congrès, conférences et inaugurations), l'accueil de dignitaires et de visiteurs (canadiens et étrangers) officiellement invités par la Cour et l'aide aux juges qui se rendent à l'étranger et y représentent la Cour. Dans l'ensemble, la rétroaction à cet égard est positive. On estime que ces activités sont réussies. Aucune préoccupation majeure n'a été exprimée, et le service est constamment amélioré.

Qualité de l'accès aux services et à l'information par voie électronique

L'amélioration du site Web de la Cour suprême s'est poursuivie de manière à favoriser l'accès en temps opportun aux renseignements sur les dossiers et les audiences. Pour chaque demande d'autorisation, des sommaires bilingues sont préparés et affichés sur le site Web de la Cour, qui est mis à jour quotidiennement et offre les renseignements les plus récents. La création d'un portail destiné aux parties qui ne sont pas représentées par un avocat a été entreprise en 2006-2007 et sera complétée en 2007-2008. La documentation imprimée a également été mise à jour. Le Bureau du registraire entend toujours poursuivre la mise en œuvre progressive du dépôt électronique, son objectif étant le dépôt électronique de l'ensemble des documents se rapportant à tous les appels qui seront entendus à l'automne 2008.

Stabilité des systèmes

La fiabilité du matériel audiovisuel utilisé dans la salle d'audience constitue une source importante de préoccupations. Des solutions à court terme ont été appliquées en 2005-2006 et en 2006-2007 en attendant les améliorations à long terme qui découleront de la réalisation du projet relatif au matériel audiovisuel et à la technologie de gestion de l'information dans la salle d'audience. En outre, la Cour s'est dotée d'un système de secours pouvant assurer la continuité du service pendant une audience en cas de défaillance du système audiovisuel.

Accès pour les médias

Le système de séances d'information à huis clos tenues avant la diffusion publique des jugements importants est maintenant bien en place, et les propositions d'améliorations des relations avec les médias sont faites par le truchement du comité de la Cour chargé de cette question. L'un des principaux objectifs du projet de modernisation du système audiovisuel de la salle d'audience est l'amélioration de la qualité de la diffusion pour les médias.

Sécurité physique

Les mesures suivantes ont été prises pour maintenir et rehausser le niveau de sécurité :

- **Mise en œuvre des recommandations découlant de la vérification de sécurité effectuée en 2004-2005**. Les politiques et les procédures en matière de sécurité du Bureau du registraire ont été élaborées ou actualisées selon les besoins et seront précisées au cours du prochain exercice. La mise à jour du cadre et du plan de continuité des opérations du Bureau du registraire a été menée à bien et testée en 2006-2007. Sa tenue à jour sera assurée grâce à des tests réguliers, et on fera les adaptations requises pour en assurer la conformité avec les pratiques exemplaires du gouvernement et l'orientation du programme de continuité d'un gouvernement constitutionnel.
- **Sensibilisation à la sécurité**. Le calendrier des séances de sensibilisation à la sécurité a été établi. En outre, le *Guide sur la sécurité à l'intention des juges de la Cour suprême du Canada* a été mis à jour et distribué lors des séances d'information individuelles sur la sécurité offertes à chaque juge.

D. Résultat prévu : Accès à l'information

Le Bureau du registraire a pris un certain nombre de mesures visant l'élaboration et l'application d'une stratégie de gestion et de transmission de l'information. Le projet vise notamment les sites Intranet et Internet, les systèmes de communication et le dépôt d'information, la sauvegarde et le traitement des documents archivés et la préservation de l'information sur support électronique (VHS, DVD, microfiches). La mise en œuvre englobe l'infrastructure d'information (gouvernance, documentation et formation). Ces améliorations vont réduire le dédoublement de l'information, la rendre plus accessible, améliorer sa présentation et favoriser l'échange et le transfert de connaissances.

Accès aux renseignements sur les dossiers

Le Bureau du registraire doit faire en sorte que l'information, telle les décisions de la Cour, soit aisément à la portée du public et que l'historique des dossiers et les autres documents juridiques le soient facilement pour les juges et les employés. Les renseignements sur les dossiers de la Cour sont offerts sous forme électronique, sous réserve de quelques restrictions. Le Système de gestion des dossiers de la Cour, dont les usagers sont fortement tributaires, est l'objet d'améliorations constantes. Le Bureau du registraire offre actuellement un accès au Système de gestion des cas par le truchement du site Web et examine la possibilité d'étendre cet accès à d'autres renseignements et documents, y compris aux mémoires électroniques. Des rapports en ligne sont préparés pour répondre à la demande croissante d'information de la part des avocats. Un projet de politique relative à l'accès aux dossiers, y compris l'accès aux mémoires sur le site Web de la Cour, a été élaboré en 2006-2007; après consultation, cette politique a été approuvée en mai 2007 et sera mise en œuvre au cours de l'exercice 2007-2008.

Qualité de l'entreposage, de la conservation et de la préservation de l'information de la Cour

La fonction de gestion des dossiers est bien implantée au Bureau du registraire. Il y a eut une vérification de la fonction de gestion des dossiers en 2004-2005 qui visait tant les dossiers judiciaires que les dossiers administratifs. Le rapport contient un certain nombre de recommandations dont la mise en oeuvre est étalée sur quatre ans. Il s'agit d'améliorer les structures de gestion, les mécanismes de contrôle, les politiques et les pratiques, la gestion des risques et l'information destinée à la prise de décisions. On a amorcé la mise en œuvre de plusieurs recommandations, et notamment entrepris des préparatifs minutieux en vue de l'implantation du Système de gestion des documents et des dossiers électroniques (SGDDE) en 2007-2008. Au nombre des tâches déjà accomplies, mentionnons la définition des exigences, la sélection du système, l'élaboration de la stratégie de formation et de l'architecture des applications.

Les travaux préparatoires à la mise en œuvre du SGDDE ont débuté avec l'élaboration du plan de classification, du profil de métadonnées et du calendrier de conservation. Dans le cadre du processus d'élaboration de ces outils, il y a eu de vastes consultations des usagers de manière à ce que les employés se sentent concernés par les projets de gestion de l'information.

Fonds documentaire de la bibliothèque

Comptant environ 350 000 ouvrages, la bibliothèque de la Cour suprême constitue le fonds de recherche de la Cour. L'importante collection comprend des recueils de lois et de jurisprudence, des périodiques et des traités de droit des plus importants États de droit civil et de common law, dont le Canada, le Royaume-Uni, les États-Unis, l'Australie, la Nouvelle-Zélande, la France et la Belgique. À ses fonds d'imprimés et de microfiches s'ajoute l'accès à un vaste éventail de ressources juridiques et de banques de données électroniques. La Bibliothèque possède aussi une riche collection de livres rares des XVI^{e}, XVII^{e} et XVIII^{e} siècles traitant de la common law de l'Angleterre et du droit civil de la France.

En 2006-2007, la bibliothèque a complètement réaménagé son site Web dans le but d'exploiter pleinement tous les aspects de son système de gestion de bibliothèque mis à niveau et des logiciels de gestion de périphériques installés au cours de l'année, y compris la possibilité pour les usagers d'obtenir le meilleur exemplaire des périodiques, en version imprimée ou électronique. De plus, elle a ajouté à des centaines de fiches bibliographiques des tables des matières électroniques comportant des liens au texte intégral.

E. Résultat prévu : Personnel productif

Les principaux indicateurs sont la motivation, le dévouement et les compétences du personnel.

Motivation et dévouement

Il ressort du sondage le plus récent auprès des fonctionnaires fédéraux que les employés continuent d'être très dévoués à l'organisation. Les commentaires étaient positifs en ce qui concerne tous les sujets abordés dans le sondage. Il convient tout particulièrement de souligner que 99 p. 100 des répondants tiennent fermement à la réussite de leur organisation et estiment qu'il s'agit d'un bon lieu de travail. De plus, 97 p. 100 des répondants se sont dits fiers de leurs unités de travail. Toutefois, malgré les commentaires positifs dans l'ensemble, le Bureau du registraire a constaté que des améliorations pouvaient être apportées à certains égards. Il a cerné trois champs d'action prioritaires : apprentissage et perfectionnement professionnel, formation en matière de ressources humaines à l'intention des employés et des gestionnaires et communications entre les employés et leurs superviseurs et la haute direction.

Compétences de la main-d'œuvre

À l'instar de nombreux organismes de petite taille, le Bureau du registraire éprouve des difficultés à recruter du personnel et à le maintenir en fonction. Dans le passé, il a été difficile de pourvoir à des postes spécialisés, notamment les bibliothécaires et les jurilinguistes. Le maintien en fonction pose problème dans les services de soutien, puisque le Bureau du registraire ne peut offrir de nombreuses possibilités d'avancement professionnel et les employés quittent l'organisation afin d'obtenir des occasions d'avancement. Le projet de modernisation de la Cour ajoute à ce problème en raison de la création de nouvelles responsabilités et de nouveaux postes. Il est fait état de ces difficultés bien connues dans le plan de dotation ainsi que dans le plan des ressources humaines du Bureau du registraire.

F. Résultat prévu : Saine gestion

Le Bureau du registraire continue d'améliorer ses pratiques de gestion et procède chaque année à une évaluation de ses pratiques en regard du Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) du gouvernement.

Conformité avec le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG)

Le Bureau du registraire a terminé en 2002 l'évaluation de sa capacité de gestion et a dressé en 2003 un plan d'action visant l'amélioration de ses pratiques. Ses initiatives en gestion ont été intégrées au plan d'activités de l'organisation. Les principaux domaines touchés par les initiatives d'amélioration des pratiques au cours de l'exercice 2006-2007 sont les suivants :

- **Gestion des risques**. Le Bureau du registraire met à jour ses profils de risques de l'organisation dans le cadre de sa planification stratégique annuelle. Dans l'avenir, il veut mieux préciser les mesures à mettre en œuvre pour réduire les risques à priorité élevée (au moyen de plans plus détaillés d'atténuation des risques), offrir aux gestionnaires de la formation sur la gestion des risques et finaliser les plans de reprise et de continuité des activités.
- **Structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR)**. Le Bureau du registraire a terminé la première étape de mise en application de la SGRR en mettant à jour l'architecture des activités de programme de manière à ce qu'elle reflète mieux les programmes et activités réalisés. Cette nouvelle architecture des activités de programme servira de fondement à la préparation des rapports en 2008-2009. Le Bureau du registraire s'est doté d'un cadre de mesure du rendement comportant 19 indicateurs, d'ordre qualitatif ou quantitatif. En outre, il mesure son rendement deux fois par année, d'abord lors de ses séances annuelles de planification stratégique tenues à l'automne, et ensuite à la fin de l'exercice. Les renseignements sur le rendement proviennent d'un certain nombre de sources, principalement du Système de gestion des dossiers. Une échelle à cinq niveaux sert à évaluer la mesure dans laquelle les objectifs de rendement ont été atteints, et le Bureau du registraire procède à une évaluation générale de ses points forts et de ses points faibles. Les résultats de ce suivi sont pris en compte dans l'établissement des priorités et des projets. Le Bureau du registraire espère examiner dans l'avenir la nécessité d'utiliser des cartes de pointage plus détaillées pour chaque indicateur de rendement.
- **Vérification interne**. Les résultats des vérifications ont été très utiles à l'amélioration des services et au resserrement des contrôles. Les vérifications internes sont considérées comme un puissant instrument de gestion. Un processus efficace, déjà en place, permet de donner suite aux vérifications. En 2006-2007, on a entrepris la vérification interne des activités de passation de marchés et d'acquisition de biens et de services du Bureau du registraire. Les vérificateurs ont conclu que la direction avait pris des mesures constructives au cours de la période visée pour faire face aux risques connus et resserrer les contrôles relatifs aux marchés, qu'il y avait une meilleure connaissance dans l'ensemble de l'organisation des exigences en matière de marchés, que de nombreuses étapes de ce processus avaient été normalisées, que les rôles et les responsabilités à cet égard étaient

bien définis et compris et que la direction recevait régulièrement des rapports précis et fiables sur les marchés. Les vérificateurs ont également signalé des améliorations à apporter et ont fait des recommandations visant les procédures du Bureau du registraire afin que :

- les risques reliés aux activités d'acquisition de biens et de services et de passation de marchés soient régulièrement évalués;
- l'accès soit plus facile et la concurrence soit encouragée, conformément à la politique du gouvernement en matière d'acquisition et de passation de marchés;
- les procédures soient davantage normalisées et officialisées et que les processus soient rationalisés;
- la piste de vérification des mesures prises et des approbations obtenues soit établie;
- les connaissances des exigences en matière de passation de marchés dans la fonction publique soient tenues à jour à la Cour grâce à des séances périodiques de perfectionnement professionnel et à la consultation fréquente de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- les pouvoirs de passation de marchés soient délégués uniquement aux personnes ayant une connaissance approfondie des règles et des règlements fédéraux applicables en matière de passation de marchés; et
- les résultats des vérifications sont présentés au Comité exécutif, puis au Comité de gestion.

Les principaux domaines suivants exigeront encore plus d'efforts pour en assurer la pleine conformité avec le CRG :

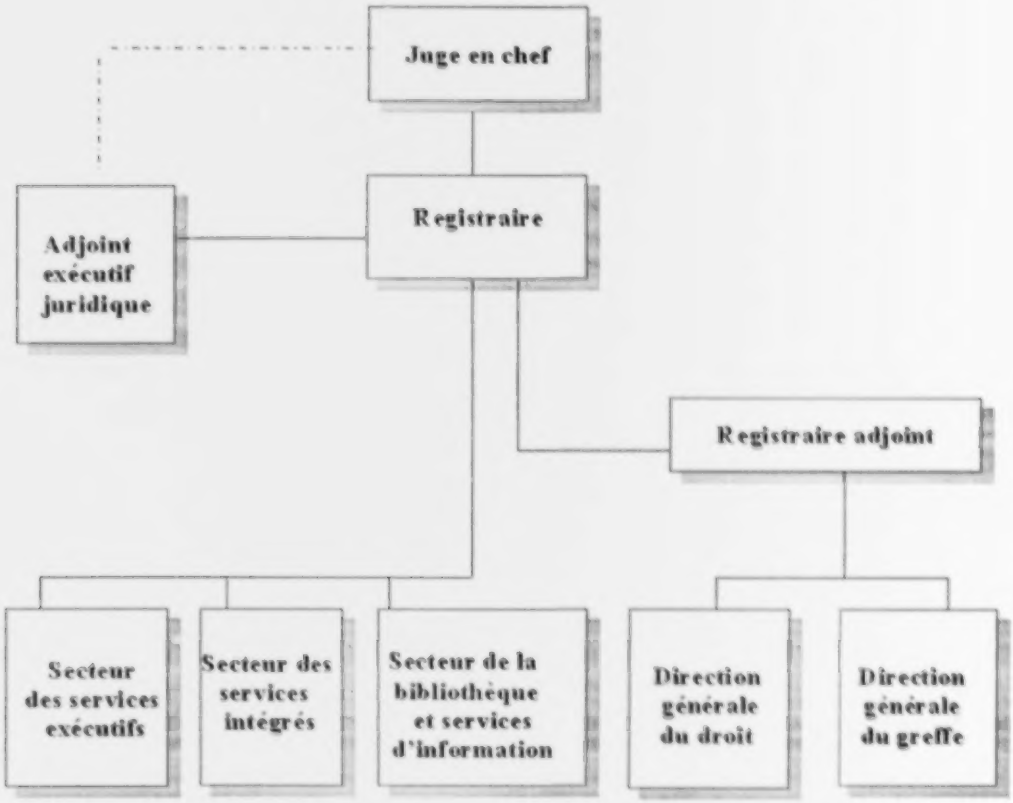
- **Cadre de planification efficace.** Le Bureau du registraire adopte une démarche en plusieurs étapes en vue d'intégrer pleinement dans son processus de planification des activités la gestion des biens et la planification des ressources humaines. Les questions de ressources humaines faisaient partie intégrante du processus de planification de l'exercice 2006-2007 et la première ébauche du plan intégré des RH a été élaborée. Pour le prochain cycle de planification, d'autres améliorations seront apportées au processus en vue d'intégrer pleinement dans la planification des activités les éléments que sont la planification des RH et la gestion des biens.

- **Gestion du matériel.** Le Bureau du registraire n'a pas de processus ou de système structuré de gestion des biens et du matériel. La mise en place d'un processus de planification intégré (ci-dessus) deviendra le catalyseur de l'amélioration dans ce domaine.

III : Renseignements supplémentaires

A. Structure organisationnelle du Bureau du registraire

Le diagramme ci-dessous représente l'organigramme du Bureau du registraire.



Registraire

Le registraire, nommé par le gouverneur en conseil, relève du Juge en chef et exerce des pouvoirs quasi judiciaires. Il est l'administrateur général de la Cour. Il en supervise tout le personnel. Le Bureau du registraire fournit la gestion et le soutien aux cabinets des neuf juges, au bureau de l'adjoint exécutif juridique et au programme des auxiliaires juridiques. Il appuie aussi les activités de la Cour liées aux relations avec la communauté internationale des juges et juristes et avec les autres tribunaux au Canada.

Registraire adjoint

Le registraire adjoint, aussi nommé par le gouverneur en conseil, supervise le travail du Secteur des opérations de la Cour, qui comprend la Direction générale du greffe, la Direction générale du droit, les Services d'information au public et le programme des visites guidées de la Cour.

Greffe

Le Greffe est la plaque tournante de toutes les activités procédurales et documentaires de la Cour. Il traite, enregistre et achemine tous les documents déposés par les parties et consigne tous les incidents d'instance. Il gère le dossier de chaque demande d'autorisation, appel ou requête, faisant en sorte que chaque affaire soit traitée efficacement et que les juges ne perdent pas de temps sur des questions de procédure ou des dossiers incomplets. Le Greffe assiste les parties en les renseignant sur les procédures et les activités de la Cour et établit le calendrier des séances de la Cour. Il fournit les services de soutien nécessaires en salle d'audience et s'occupe, une fois le jugement rendu, du traitement final de la documentation relative au dossier.

Direction générale du droit

La Direction générale du droit fournit des services juridiques aux juges et au personnel administratif de la Cour en plus de gérer la publication des arrêts de la Cour et la correspondance juridique du registraire. Les avocats de la Cour rédigent un avis à l'égard de chaque demande d'autorisation d'appel et assurent la révision technique des motifs de jugement. La Direction prépare et publie le Bulletin des procédures et les communiqués annonçant le calendrier des activités de la Cour et la liste des jugements rendus ou à rendre. Les services de traduction et de terminologie juridiques et générales sont assurés par les jurilinguistes de la Direction, appuyés par des services de traduction externes.

Services d'information au public et de visites guidées

Les activités de rayonnement et de sensibilisation du public s'effectuent de plusieurs façons, notamment : visites guidées de l'édifice de la Cour, trousses pédagogiques et, ce qui revêt de plus en plus d'importance, un large éventail de communications et de réponses aux demandes de renseignements au moyen du site Web public de la Cour.

Bibliothèque et Services d'information

La Bibliothèque et les services d'information se composent de la Bibliothèque, de la Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie et du Bureau de gestion du projet de modernisation de la Cour. Son but premier est de servir la Cour, le Bureau du registraire et ses différentes unités opérationnelles et, ce faisant, les parties, les médias et le public. Ces responsabilités s'étendent à l'échelle de l'organisation, où ce centre d'expertise doit veiller à ce que la gestion de l'information au Bureau du registraire réponde aux exigences des usagers, de la communauté juridique et des organismes centraux.

Services intégrés

Les juges et les employés du Bureau du registraire bénéficient du soutien administratif et opérationnel du Secteur des services intégrés, qui est responsable de l'aménagement des locaux, des finances, de l'acquisition de biens et services, des ressources humaines, de l'administration, de la sécurité et de la planification stratégique.

B. Tableaux financiers

Cette section donne un aperçu du rendement financier au moyen de tableaux financiers dont la disposition et la numérotation sont les mêmes pour l'ensemble de l'administration fédérale. Tous les chiffres inscrits dans les colonnes « Total des dépenses prévues », « Total des autorisations » et « Total des dépenses réelles » correspondent aux chiffres publiés dans le Budget principal des dépenses de 2006-2007 et les Comptes publics de 2004-2005, 2005-2006 et 2006-2007.

En 2006-2007, seuls les tableaux financiers suivants s'appliquent au Bureau du registraire :

- Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des équivalents temps plein
- Tableau 2 : Ressources par activité de programme
- Tableau 3 : Postes votés et législatifs
- Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux
- Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles
- Tableau 8 : Besoins en ressources par secteur
- Tableau 9A : Frais d'utilisation
- Tableau 11 : Renseignements sur les dépenses de projets
- Tableau 15 : États financiers
- Tableau 16 : Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations
- Tableau 21 : Politiques concernant les voyages

Tableau 1 : Comparaison des dépenses prévues et des dépenses réelles (y compris les équivalents temps plein)

(en millions de dollars)	2004-2005 Dépenses réelles	2005-2006 Dépenses réelles	2006–2007			
			Budget principal des dépenses	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
Traitement des audiences et des décisions	26,7	27,5	27,8	27,8	31,0	29,5
Total	**26,7**	**27,5**	**27,8**	**27,8**	**31,0**	**29,5**
Moins : revenus non disponibles	0,2	0,3	S.O.	0,2	S.O.	0,3
Plus : coût des services reçus à titre gracieux	5,2	5,5	S.O.	5,5	S.O.	9,0
Coût net pour l'organisme	**31,7**	**32,7**	**S.O**	**33,1**	**31,0**	**38,2**

	2004-05 Dépenses réelles	2005-06 Dépenses réelles	2006-07	
			Dépenses prévues	Dépenses réelles
Équivalents temps plein	179	191	190	192

Tableau 2 : Ressources par activité de programme

2006-2007						
	Budgétaire				Plus : non budgétaire	
(en millions de dollars)	Fonctionnement	Total : dépenses budgétaires brutes	Moins : revenus disponibles	Total : dépenses budgétaires nettes	Prêts, investissements et avances	Total
Traitement des audiences et des décisions						
Budget principal	27,8	27,8	-	27,8	-	27,8
Dépenses prévues	27,8	27,8	-	27,8	-	27,8
Total des autorisations	31,0	31,0	-	31,0	-	31,0
Dépenses réelles	29,5	29,5	-	29,5	-	29,5

Tableau 3 : Postes votés et législatifs

(en millions de dollars)		2006-2007			
Poste voté ou législatif	Cour suprême du Canada	Budget principal	Dépenses prévues	Total des autorisations	Dépenses réelles
50	Dépenses de fonctionnement	20,8	20,8	23,5	22,0
(S)	Traitement, indemnités et pensions des juges, pensions aux conjoints et enfants des juges et montants forfaitaires versés aux conjoints des juges qui décèdent pendant leur mandat	4,6	4,6	5,4	5,4
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	2,4	2,4	2,1	2,1
	Total	**27,8**	**27,8**	**31,0**	**29,5**

Tableau 4 : Services reçus à titre gracieux

(en millions de dollars)	2006-2007
Locaux fournis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	4,5
Services de sécurité assurés par la GRC	3,1
Contributions de l'employeur aux primes du régime d'assurance des employés et dépenses payées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	1,3
Services d'interprétation assurés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	0,1
Total des services reçus à titre gracieux en 2006-2007	**9,0**

Tableau 6 : Sources des revenus disponibles et non disponibles

(en millions de dollars)	Revenus réels 2004-2005	Revenus réels 2005-2006	2006 - 2007			
			Budget principal	Revenus prévus	Total des autorisations	Revenus réels
Traitement des audiences et des décisions						
Revenus non disponibles						
Contributions des juges pour des rentes	0,1	0,1	-	0,1	-	0,1
Ventes de biens et de produits d'information	0,1	0,1	-	0,1	-	0,1
Autres	0,1	0,1	-	-	-	0,1
Total des revenus non disponibles	0,3	0,3	-	0,2	-	0,3
Total des revenus	0,3	0,3	-	0,2	-	0,3

La Cour suprême du Canada n'a pas de revenus disponibles.

Tableau 8 : Besoins en ressources par secteur

(en millions de dollars)	2006-2007
Secteur	Total Traitement des audiences et des décisions
Services exécutifs	
Dépenses prévues	5,2
Dépenses réelles	4,4
Opérations de la Cour	
Dépenses prévues	7,0
Dépenses réelles	5,9
Secteur de la bibliothèque et des services d'information	
Dépenses prévues	6,8
Dépenses réelles	5,3
Services intégrés	
Dépenses prévues	4,2
Dépenses réelles	6,5

Tableau 9 A : Frais d'utilisation pour 2006-2007

				2006-2007		Années de planification	
Frais d'utilisation	Type de frais	Pouvoir d'établissement de frais	Date de la dernière modification	Revenus prévus (000 $)	Revenus réels (000 $)	Exercice	Revenus prévus (000 $)
Vente du Bulletin des procédures	Autres produits et services	*Loi sur la Cour suprême*	13 octobre 2006	5,0	8,4	2007-2008 2008-2009 2009-2010	8,0 8,0 8,0
Vente de jugements	Autres produits et services	*Loi sur la Cour suprême*	13 octobre 2006	10,0	12,5	2007-2008 2008-2009 2009-2010	12,0 12,0 12,0
Vente de certificats	Autres produits et services	*Loi sur la Cour suprême*	13 octobre 2006	7,0	8,2	2007-2008 2008-2009 2009-2010	8,0 8,0 8,0
Photocopies	Autres produits et services	*Loi sur la Cour suprême*	13 octobre 2006	20,0	32,4	2007-2008 2008-2009 2009-2010	30,0 30,0 30,0
Autres frais	Autres produits et services	*Loi sur la Cour suprême*	13 octobre 2006	55,0	55,9	2007-2008 2008-2009 2009-2010	56,0 56,0 56,0
Total partiel						2007-2008	114,0
Total partiel						2008-2009	114,0
Total partiel						2009-2010	114,0
Total 2006-2007				97,0	117,4		

Note : Les frais d'utilisation sont établis par la *Loi sur la Cour suprême*, et la *Loi sur les frais d'utilisation* n'impose par leur divulgation. Toutefois, puisqu'ils ont été donnés dans le passé, ces renseignements sont fournis ici à des fins de comparaison.

Tableau 11 : Renseignements sur les dépenses de projets

La Cour suprême du Canada a mis en œuvre ou amorcé les projets suivants au cours de la période visée :

- entrée de l'est
- modernisation de la salle d'audience (AV/GI/TI)

Information additionnelle sur les dépenses de projets : http://www.tbs-sct.gc.ca/rma/dpr1/06-07/index_f.asp.

Tableau 15 : États financiers

Les états financiers ont été préparés conformément à la méthode de la comptabilité d'exercice. Les renseignements supplémentaires non vérifiés présentés dans les tableaux financiers du Rapport ministériel sur le rendement sont préparés selon la comptabilité de caisse modifiée et les états financiers rapprochant ces deux méthodes comptables. La note 3 des états financiers rapproche ces deux méthodes comptables.

Bureau du registraire de la
Cour suprême du Canada

Énoncé de la responsabilité de la direction

La responsabilité de l'intégrité et de l'objectivité des états financiers ci-joints pour l'exercice terminé le 31 mars 2007 et de toute l'information figurant dans le présent rapport incombe à la direction. Ces états financiers ont été préparés conformément aux normes comptables du Conseil du Trésor, lesquelles s'appuient sur les principes comptables généralement reconnus au Canada concernant le secteur public.

La direction est responsable de l'intégrité et de l'objectivité de l'information présentée dans ces états financiers. Une partie de cette information est fondée sur les meilleures estimations et le jugement de la direction et tient compte de l'importance relative. Pour s'acquitter de ses obligations sur le chapitre de la comptabilité et de la présentation des rapports, la direction tient des comptes qui permettent l'enregistrement centralisé des opérations financières de la Cour. L'information financière soumise pour la préparation des *Comptes publics du Canada* et incluse dans le *Rapport ministériel sur le rendement* de la Cour suprême du Canada concorde avec les états financiers ci-joints.

La direction possède un système de gestion financière et de contrôle interne conçu pour fournir une assurance raisonnable que l'information financière est fiable, que les actifs sont protégés et que les opérations sont conformes à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qu'elles sont exécutées en conformité avec les règlements, qu'elles respectent les autorisations du Parlement et qu'elles sont comptabilisées de manière à rendre compte de l'utilisation des fonds du gouvernement. La direction veille également à l'objectivité et à l'intégrité des données de ses états financiers par la sélection appropriée, par la formation et le perfectionnement d'employés qualifiés, par une organisation assurant une séparation appropriée des responsabilités et par des programmes de communication visant à assurer la compréhension des règlements, des politiques, des normes et des responsabilités de gestion dans toute la Cour.

Les états financiers de la Cour suprême du Canada n'ont pas été l'objet d'une vérification.

Anne Roland
La registraire

Lynn Potter
La directrice générale intérimaire,
Secteur des services intégrés

Ottawa, Ontario
7 août 2007

Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada
État des résultats (non vérifié)
Exercice terminé le 31 mars
(en dollars)

	2007	2006 (redressé)
Charges		
Salaires et avantages sociaux	**21 656 104**	20 670 443
Services professionnels	**5 869 189**	5 881 051
Installations	**4 531 860**	4 196 046
Amortissement d'immobilisations corporelles	**1 168 011**	989 603
Matériaux, fournitures de bureau et équipements	**1 060 340**	829 593
Matériel de la bibliothèque	**1 023 089**	1 098 495
Déplacements	**766 991**	907 374
Service de télécommunications	**363 817**	324 596
Locations d'équipements	**207 999**	204 788
Réparations et entretien	**207 935**	203 634
Services d'imprimerie	**187 216**	194 679
Frais postaux et de messageries	**61 765**	157 511
Autres	**14 370**	17 080
Total des charges	**37 118 686**	**35 674 894**
Revenus	**261 250**	**219 676**
Coût de fonctionnement net	**36 857 436**	**35 455 218**

Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers.

Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada
État de la situation financière (non vérifié)
Au 31 mars
(en dollars)

	2007	2006 (redressé)
Actif		
Actif financier		
Débiteurs et avances (note 4)	349 647	197 764
Total de l'actif financier	349 647	197 764
Actif non financier		
Frais payés d'avances	225 211	207 194
Immobilisations corporelles (note 5)	6 806 742	5 453 980
Total de l'actif non financier	7 031 953	5 661 174
TOTAL	7 381 600	5 858 938
Passif		
Créditeurs et charges à payer	2 597 164	1 918 574
Indemnités de vacances et congés compensatoires	660 491	640 245
Indemnités de départ (note 6)	2 313 128	2 397 336
Autres éléments de passif (note 8)	1 615 120	1 517 230
Total du passif	7 185 903	6 473 385
Avoir du Canada	195 697	(614 447)
TOTAL	7 381 600	5 858 938

Obligations contractuelles (note 9)

Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers.

Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada

État de l'Avoir du Canada (non vérifié)

Exercice terminé le 31 mars

(en dollars)

	2007	2006 (redressé)
Avoir du Canada, début de l'exercice	**(614 447)**	(1 360 664)
Ajustement en fonction des nouvelles conventions comptables	-	191 846
Coût de fonctionnement net	**(36 857 436)**	(35 455 218)
Crédits de l'exercice utilisés (note 3)	**29 544 355**	27 521 553
Revenu non disponible pour dépenser	**(251 641)**	(200 023)
Revenu disponible à être dépenser dans les années à venir	**(9 610)**	(19 651)
Remboursement des charges d'exercices antérieurs	**(23 539)**	(78 101)
Variation de la situation nette du Trésor (note 3)	**(621 083)**	333 389
Services fournis gratuitement par d'autres ministères (note 7a)	**9 029 098**	8 452 422
Avoir du Canada, fin de l'exercice	**195 697**	**(614 447)**

Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers

Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada
État des flux de trésorerie (non vérifié)
Exercice terminé le 31 mars
(en dollars)

	2007	2006 (redressé)
Activités de fonctionnement		
Coût de fonctionnement net	**36 857 436**	35 455 218
Éléments n'affectant pas l'encaisse :		
Amortissement des immobilisations corporelles	**(1 168 011)**	(989 603)
Gain sur l'aliénation d'immobilisations corporelles	**9 610**	18 919
Radiation d'éléments d'actif	-	(1 738)
Services fournis gratuitement par d'autres ministères du gouvernement (note 7)	**(9 029 098)**	(8 452 422)
	26 669 936	26 030 373
Augmentation (diminution) des débiteurs et avances	**151 883**	(400 534)
Augmentation des frais payés d'avance	**18 017**	15 348
Diminution (augmentation) du passif	**(712 518)**	400 192
Encaisse utilisée par les activités d'exploitation	**26 127 318**	**26 045 379**
Activités d'investissement en immobilisations		
Acquisition d'immobilisations corporelles	**2 520 773**	1 530 707
Produit de l'aliénation d'immobilisations corporelles	**(9 610)**	(18 919)
Encaisse utilisée par les activités d'investissement en immobilisations	**2 511 318**	1 511 788
Activités de financement		
Encaisse nette fournie par le gouvernement du Canada	**(28 638 482)**	**(27 557 167)**

Les notes complémentaires font partie intégrante des états financiers.

Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada
Notes complémentaires aux états financiers (non vérifiées)

1. Mandat et objectifs

La Cour suprême du Canada, constituée en 1875 par une loi du Parlement, est aujourd'hui régie par la Loi sur la Cour suprême. Elle se compose du juge en chef et de huit juges puînés, tous nommés par le gouverneur en conseil à titre inamovible, et comprend au moins trois juges venant du Québec.

La Cour suprême du Canada a pour mandat d'exercer sur l'ensemble du Canada sa compétence en tant que juridiction d'appel, en matière civile et pénale. Par ses décisions sur des questions qui sont d'importance pour le public, la Cour suprême du Canada, à titre de juridiction d'appel de dernier ressort, sert les Canadiens en assurant l'évolution de la common law et du droit civil.

La Cour suprême du Canada souscrit aux principes de la primauté du droit, de l'indépendance et de l'impartialité ainsi que de l'accessibilité à la justice. Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada appuie la Cour suprême du Canada en fournissant des services administratifs adaptés, en entretenant le dévouement, la fierté et le professionnalisme des employés, en respectant la diversité et la dualité linguistique et en collaborant avec les autres tribunaux et organismes juridiques.

La Cour suprême du Canada est la plus haute instance judiciaire du pays et, à ce titre, l'une des institutions nationales les plus importantes au Canada. Elle a compétence pour entendre les appels des décisions des cours d'appel des provinces et territoires ainsi que de la Cour d'appel fédérale. Elle se prononce sur différentes questions à la demande du gouverneur en conseil.

L'importance des arrêts de la Cour suprême du Canada pour la société canadienne est bien connue. La Cour suprême du Canada assure uniformité, cohérence et justesse dans la définition, l'élaboration et l'interprétation des principes juridiques dans l'ensemble du système judiciaire canadien. Elle tire sa compétence de la Loi sur la Cour suprême et d'autres lois fédérales comme le Code criminel.

2. Sommaire des principales conventions comptables

Les états financiers ont été préparés conformément aux normes comptables du Conseil du Trésor, qui sont conformes aux principes comptables généralement reconnus du Canada pour le secteur public.

Les principales conventions comptables sont les suivantes :

a) Crédits parlementaires – Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est financé par le gouvernement du Canada au moyen de crédits parlementaires. Les crédits qui lui sont consentis ne correspondent pas en tous points aux données des états financiers préparés selon les principes comptables généralement établis, puisqu'ils sont calculés en grande partie en fonction des besoins

de trésorerie. Par conséquent, les postes présentés à l'état des résultats et à l'état de la situation financière ne sont pas nécessairement identiques aux postes que pourvoient les crédits parlementaires. La note 3 présente un rapprochement général entre les deux méthodes de rapports financiers.

b) Encaisse nette fournie par le gouvernement – Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est administré dans le cadre du Fonds consolidé du revenu (FCR), lui-même administré par le Receveur général du Canada. Tout l'argent reçu par le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est déposé dans le FCR et tout débours effectué par le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est tiré sur le FCR. L'encaisse nette fournie par le gouvernement est la différence entre toutes les rentrées de fonds et toutes les sorties de fonds, y compris les opérations entre les ministères au sein du gouvernement fédéral.

c) La variation de la situation nette du Trésor correspond à la différence entre l'encaisse nette fournie par le gouvernement et les crédits utilisés au cours d'un exercice, à l'exclusion du montant des revenus non disponibles comptabilisés par le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada. Elle découle d'écarts temporaires entre le moment où une opération touche un crédit et le moment où elle est traitée par le Trésor.

d) Recettes – Les ventes et autres recettes sont comptabilisées dans l'exercice où les opérations ou les faits sous-jacents surviennent.

e) Charges – Les charges sont comptabilisées selon la méthode de la comptabilité d'exercice.

i. Les indemnités de vacances et de congés compensatoires sont passées en charges au fur et à mesure que les employés en acquièrent le droit en vertu de leurs conditions d'emploi respectives.

ii. Les services fournis gratuitement par d'autres ministères pour les locaux, les cotisations de l'employeur aux régimes de soins de santé et de soins dentaires et les services juridiques sont comptabilisés à titre de charges de fonctionnement, à leur coût estimatif.

f) Avantages sociaux futurs

i. Prestations de retraite : Les employés admissibles participent au Régime de retraite de la fonction publique, un régime multi-employeurs administré par le gouvernement du Canada. Les cotisations du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada sont passées en charge dans l'exercice au cours duquel elles sont engagées et elles représentent l'obligation totale de la Cour découlant du régime. En vertu des dispositions législatives en vigueur, la Cour n'est pas tenue de verser des cotisations au titre de l'insuffisance actuarielle du régime.

ii. Indemnités de départ : Les employés ont droit aux indemnités de départ prévues dans leurs conventions collectives ou dans les conditions d'emploi. Le coût de ces indemnités s'accumule à mesure que les employés effectuent les services nécessaires pour les gagner. Le coût des avantages sociaux gagnés par les employés est calculé à l'aide de l'information provenant des résultats du passif déterminé sur une base actuarielle pour les prestations de départ pour l'ensemble du gouvernement.

iii. Prestations de retraite des juges nommés par le fédéral : Les juges nommés par le fédéral et leurs survivants admissibles ont droit à une rente pleinement indexée sous réserve de satisfaire aux conditions minimales d'âge et de durée de service. Les principales prestations versées par le régime sont inscrites selon la méthode de financement par répartition. Elles sont incluses dans l'état des opérations en tant qu'élément des salaires et avantages sociaux et les cotisations des juges sont créditées aux revenus. Les contributions du Bureau et les cotisations des juges pour la fraction du régime qui se rapporte à l'indexation sont inscrites à un Compte de prestations de retraite supplémentaires, présenté dans l'état de la situation financière. La contribution du Bureau destinée à l'indexation est dépensée au moment où elle est comptabilisée au Compte conformément à la législation. Le passif actuariel associé au régime de retraite des juges est inscrit aux états financiers du gouvernement du Canada, celui qui finance ultimement le régime.

g) Les débiteurs et les avances sont comptabilisés en fonction des montants que l'on prévoit réaliser. Des provisions sont établies pour les débiteurs dont le recouvrement est incertain.

(h) Passif éventuel – Le passif éventuel représente des obligations possibles qui peuvent devenir réelles selon que certains événements futurs se produisent ou non. Dans la mesure où l'événement futur risque de se produire ou non et si l'on peut établir une estimation raisonnable de la perte, on comptabilise un passif estimatif et une charge. Si la probabilité ne peut être déterminée ou s'il est impossible de faire une estimation raisonnable du montant, l'éventualité est présentée dans les notes complémentaires aux états financiers.

(i) Immobilisations corporelles – Toutes les immobilisations corporelles et les améliorations locatives dont le coût initial est d'au moins 5000 $ sont comptabilisées à leur coût d'achat. Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada possède de nombreuses œuvres d'art et trésors historiques d'importance (livres rares, toiles, bustes, horloges et autres). En vertu de la norme établie par le Secrétariat du Conseil du Trésor, ces valeurs ne sont pas capitalisées puisqu'elles sont considérées comme des biens du patrimoine non exploitables. Les immobilisations incorporelles ne sont pas capitalisées non plus.

Les immobilisations corporelles sont amorties selon la méthode linéaire, sur la durée de vie utile estimative, comme suit :

Catégorie d'immobilisation	Période d'amortissement
Machines et équipement	5 à 10 ans
Autres équipements, y compris le mobilier	5 à 10 ans
Matériel et logiciels informatiques	3 ans
Véhicules motorisés	3 ans
Améliorations locatives	5 ans
Éléments d'actifs en construction	Une fois qu'ils sont en service, selon la catégorie d'immobilisations.

(j) Incertitude relative à la mesure — La préparation de ces états financiers conformément aux normes comptables du Conseil du Trésor, eux-mêmes conformes aux principes comptables généralement reconnus au Canada pour le secteur public, exige de la direction qu'elle fasse des estimations et pose des hypothèses qui influent sur les montants déclarés de l'actif, du passif, des recettes et des charges présentés dans les états financiers. Au moment de la préparation des présents états financiers, la direction considère que les estimations et les hypothèses sont raisonnables. Les principaux éléments visés estimés sont le passif au titre des indemnités de départ, les provisions pour vacances et congés compensatoires et la vie utile des immobilisations corporelles. Les résultats réels pourraient différer des estimations de manière substantielle. Les estimations de la direction sont revues périodiquement, à mesure que les rajustements deviennent nécessaires, et sont constatées dans les états financiers de l'exercice où les montants réels sont connus.

(k) Modification des conventions comptables - Dans ces états financiers, le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada a adopté pour la première fois la notion des frais payés d'avance. Les états financiers de la période qui précède ont été reformulés pour donner effet aux nouvelles conventions comptables, y compris un rajustement au solde d'ouverture de l'avoir au 1er avril 2005. La modification a été apportée afin de respecter les principes comptables généralement acceptés et les normes comptables du Conseil du Trésor. L'effet de la modification sur les états financiers se résume comme suit :

	2007	2006
	(en dollars)	
Augmentation - Frais payés d'avances	225 211	207 194
Diminution - Dépenses de matériel de la bilbiothèque	(18 017)	(15 348)
Augmentation - Avoir du Canada, début de l'exercice	207 194	191 846

Notes complémentaires aux états financiers (non vérifiées)

3. Crédits parlementaires

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est intégralement financé par les crédits parlementaires annuels. Les éléments comptabilisés dans les états des résultats et de la situation financière d'un exercice peuvent être financés au moyen de crédits parlementaires qui ont été autorisés au cours d'exercices précédents ou de l'exercice en cours ou qui le seront dans des exercices futurs. En conséquence, les résultats de fonctionnement nets diffèrent selon qu'ils sont présentés en fonction du financement octroyé par le gouvernement ou de la méthode de la comptabilité d'exercice. Ces différences sont rapprochées dans les tableaux ci-dessous :

(a) Rapprochement du coût de fonctionnement net :	**2007**	**2006**
	(en dollars)	
Coût de fonctionnement net	36 857 436	35 455 218
Rajustements pour les postes qui ont une incidence sur le coût de fonctionnement net mais non sur les crédits:		
Ajouter (Déduire)		
Services fournis gratuitement par d'autres ministères du gouvernement (note 7)	(9 029 098)	(8 452 422)
Amortissement des immobilisations corporelles	(1 168 011)	(989 603)
Services juridiques fournis par le ministère de la Justice	(3 689)	(18 401)
Remboursement des charges des exercices antérieurs	23 539	78 101
Radiation d'immobilisation corporelle	-	(1 738)
Recettes non disponibles pour dépenser	251 641	200 023
Gains sur l'aliénation d'immobilisations corporelles	9 610	19 651
Augmentation - Indemnités de vacances et des congés compensatoires	(20 246)	(70 373)
Diminution (augmentation) - Indemnités de départ des employés	84,208	(244 195)
Autre	176	(762)
Rajustement pour les postes n'ayant pas d'incidence sur le coût net mais ayant une incidence sur les crédits		
Ajouter :		
Acquisitions d'immobilisations corporelles	2 520 773	1 530 707
Augmentation - Frais payés d'avance	18 017	15 348
Total des crédits utilisés	29 544 354	27 521 553

(b) Crédits fournis et utilisés

	2007	2006
	(en dollars)	
Crédit 50 – Dépenses de fonctionnement	23 462 350	21 974 150
Contributions aux régimes de prestations des employés	2 159 231	2 264 789
Salaires, indemnités et rentes des juges	5 366 935	4 714 907
Dépenses des sommes équivalentes au produit de l'aliénation d'immobilisations corporelles	29 261	19 891
	31 017 777	28 973 737
Déduire :		
Crédits annulés : fonctionnement	(1 451 930)	(1 432 293)
produit de l'aliénation d'immobilisations corporelles	(11 882)	(240)
	(1 463 812)	(1 432 533)
Crédits disponibles pour emploi au cours des exercices ultérieurs	(9 610)	(19 651)
Total des crédits utilisés	**29 544 355**	**27 521 553**

(c) Rapprochement de l'encaisse nette fournie par le gouvernement et des crédits de l'exercice en cours utilisés

	2007	2006
	(en dollars)	
Encaisse nette fournie par le gouvernement	28 638 482	27 557 167
Revenu disponible à être dépenser dans les années à venir	251 641	200 023
Revenu disponible à être dépenser dans les années à venir	9 610	19 651
Remboursement des charges d'exercices antérieurs	23 539	78 101
	28 923 271	27 854 942
Variation de la situation nette du Trésor		
Variation des débiteurs et des avances	(151 883)	400 534
Variation des créditeurs et des charges à payer	678 590	(799 765)
Variation des autres éléments de passif	97 890	85 006
Services juridiques fournis par le ministère de la Justice	(3 689)	(18 401)
Autres rajustements	176	(763)
	621 083	(333 389)
Total des crédits utilisés	29 544 355	27 521 553

4. Débiteurs et avances

Le tableau suivant donne le détail des débiteurs et des avances :

	2007	2006
	(en dollars)	
Débiteurs des autres ministères et organismes fédéraux	313 323	175 420
Débiteurs de l'extérieur	34 577	20 513
Avances permanentes	2 400	2 380
	350 300	198 312
Déduire : provision pour créances douteuses sur les débiteurs de l'extérieur	655	547
Total	349 646	197 765

5. Immobilisations corporelles

(en dollars)

	Coût				Amortissement cumulé					
Catégorie d'immobilisations	Solde d'ouverture	Acquisitions	Aliénations et radiations	Solde de clôture	Solde d'ouverture	Acquisitions	Aliénations et radiations	Solde de clôture	2007 Valeur comptable nette	2006 Valeur comptable nette
Machines et équipement	414 312	154 033	-	568 345	71 012	77 004	-	148 016	420 329	343 300
Autres équipements, y compris le mobilier	1 345 101	65 293	(22 000)	1 388 394	917 274	76 660	(22 000)	971 934	416 460	427 827
Matériel informatique	361 645	-	(6 434)	355 211	224 701	64 057	(6 434)	282 324	72 887	136 944
Logiciels informatique	167 589	408 433	-	576 022	138 898	37 307	-	176 205	399 817	28 691
Véhicules motorisés	193 709	-	(29 480)	164 229	116 534	40 773	(29480)	127 827	36 402	77 175
Améliorations locatives	3 765 869	917 250	-	4 683 119	1 163 285	872 210	-	2 035 495	2 647 624	2 602 584
Éléments d'actif en construction	1 837 459	975 764	-	2 813 223	-	-	-	-	2 813 223	1 837 459
Total	**8 085 684**	**2 520 773**	**(57 914)**	**10 548 543**	**2 631 704**	**1 168 011**	**(57 914)**	**3 741 801**	**6 806 742**	**5 453 980**

La charge d'amortissement pour l'exercice terminé le 31 mars 2007 s'élève à 1 168 011 $ (2006 - 989 603$).

6. Avantages sociaux

(a) Prestations de retraite : Les employés du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada participent au Régime de retraite de la fonction publique, qui est financé et administré par le gouvernement du Canada. Les prestations de retraite s'accumulent sur une période maximale de 35 ans, à raison de 2 pour cent par année de services validables, multiplié par la moyenne des gains des cinq meilleures années consécutives. Les prestations sont intégrées aux prestations du Régime de pensions du Canada et du Régime de rentes du Québec et sont indexées sur l'inflation.

Tant les employés que le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada versent des cotisations couvrant le coût du Régime. En 2006-2007, les charges à ce titre s'élèvent à 1 591 353 $ (2005-2006 : 1 675 944 $), soit environ 2,2 fois (2.6 en 2005-2006) les cotisations des employés.

La responsabilité du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada relativement au régime de retraite se limite à ses propres cotisations. Les excédents ou les déficits actuariels sont constatés dans les états financiers du gouvernement du Canada en sa qualité de répondant du régime.

(b) Indemnités de départ : Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada verse des indemnités de départ aux employés en fonction de l'admissibilité, des années de service et du salaire final. Ces indemnités ne sont pas capitalisées d'avance. Les prestations seront prélevées sur les crédits futurs. Voici quelles étaient les indemnités de départ au 31 mars :

	2007	2006
	(en dollars)	
Obligation au titre des prestations constituées, début de l'exercice	2 397 337	2 153 142
Charge pour l'exercice	75 837	357 518
Prestations versées pendant l'exercice	(160 046)	(113 323)
Obligation au titre des prestations constituées, fin de l'exercice	2 313 128	2 397 337

7. Opérations entre apparentés

En vertu du principe de propriété commune, le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada est apparenté à tous les ministères, organismes et sociétés d'État du gouvernement du Canada. Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada conclut des opérations avec ces entités dans le cours normal de ses activités et selon les modalités commerciales normales. De plus, pendant l'exercice, il reçoit gratuitement des services d'autres ministères comme il est indiqué à la partie (a).

(a) Services fournis gratuitement

Pendant l'exercice, le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada reçoit gratuitement des services d'autres ministères. Ces services gratuits sont constatés comme suit dans l'état des résultats :

	2007	2006
	(en dollars)	
Installations	4 531 860	4 196 046
Cotisations de l'employeur aux régimes de soins de santé et de soins dentaires	1 263 820	1 177 798
Services juridiques	12 458	64 001
Coût des indemnités aux accidentés du travail assumés par Ressources humaines et Développement des compétences Canada	41 935	35 227
Services d'interprétation assumés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	83 025	109 350
Services de sécurité assumés par la Gendarmerie royale du Canada	3 096 000	2 870 000
Total	9 029 098	8 452 422

Le gouvernement a structuré certaines de ses activités administratives de manière à optimiser l'efficience et l'efficacité, de sorte qu'un seul ministère mène certaines activités au nom de tous, sans frais. Le coût de ces services, qui comprennent les services de paye et d'émission des chèques offerts par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne sont pas inclus à titre de charge dans l'état des résultats du Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada.

(b) Soldes des créditeurs et débiteurs entre apparentés à la fin de l'exercice :

	2007	2006
	(en dollars)	
Débiteurs – Autres ministères et organismes	313 323	175 420
Créditeurs – Autres ministères et organismes	512 786	224 000

8. Autres éléments de passifs

Le tableau ci-dessous présente le détail des autres éléments de passifs

	2007	2006
	(en dollars)	
Compte de fiducie – Dépôt de garantie		
Passif, début de l'exercice	394 091	394 391
Dépôts	3 000	8 000
Intérêts	2 854	2 311
Remboursements	(13 952)	(10 611)
Passif, fin de l'exercice	385 993	394 091
Compte de prestations de retraite supplémentaires (CPRS)		
Passif, début de l'exercice	1 123 139	1 037 833
Dépôts	58 953	47 118
Intérêts	47 034	38 188
Passif, fin de l'exercice	1 229 126	1 123 139
Total	**1 615 119**	**1 517 230**

Le compte de dépôt de garantie a été établi pour enregistrer les 500 $ déposés en garantie auprès du registraire de la Cour suprême du Canada par les parties appelantes en application de l'alinéa 60(1)b) de la *Loi sur la Cour suprême*. En vertu de l'article 87 des Règles de la Cour suprême du Canada, la Cour suprême du Canada verse de l'intérêt sur toute somme déposée en garantie.

Le compte de prestations de retraite supplémentaires (CPRS) enregistre les cotisations versées par les juges de la Cour suprême du Canada et les cotisations de contrepartie versées par l'employeur conformément à la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires et à la *Loi sur les juges*.

9. Obligations contractuelles

Le programme de modernisation de la Cour a débuté en 2006-2007 et se poursuivra jusqu'en 2008-2009. Dans le cadre de ce programme, des contrats pour des services professionnels étalés sur plusieurs années ont été conclus. Le coût estimatif des obligations futures en vertu de ces contrats est le suivant :

	2008	Total
	(en dollars)	
Services professionnels	965 769	965 769

10. Chiffres correspondants

Les chiffres de l'exercice précédent ont été reclassés afin de les rendre conformes à la présentation adoptée pour l'exercice en cours.

Tableau 16 : Réponse aux comités parlementaires, aux vérifications et aux évaluations

La vérification interne des activités de passation de marchés et d'acquisition de biens et de services du Bureau du registraire a été effectuée en 2006-2007.

Cette vérification avait pour objectif d'évaluer les processus de gestion des risques, de suivi et de gouvernance de la Cour qui se rapportent à la passation de marchés et à l'acquisition de biens et de services et de déterminer s'ils étaient adéquats et efficaces. La vérification a été effectuée, en janvier et février 2007, par des vérificateurs indépendants qui ont appliqué les critères énoncés dans le *Guide des gestionnaires et des vérificateurs internes pour la surveillance des acquisitions et de la passation des marchés* du SCT, le *Cadre de responsabilisation de gestion* du SCT, le *Règlement sur les marchés de l'État et la Politique sur les marchés* du SCT. Le rapport de vérification a été finalisé en juin 2007.

Les vérificateurs ont conclu que la direction avait pris des mesures constructives au cours de la période visée pour faire face aux risques connus et resserrer les contrôles relatifs aux marchés, qu'il y avait une meilleure connaissance dans l'ensemble de l'organisation des exigences en matière de marchés, que de nombreuses étapes de ce processus avaient été normalisées, que les rôles et les responsabilités à cet égard étaient bien définis et compris et que la direction recevait régulièrement des rapports précis et fiables sur les marchés.

Néanmoins, il est possible d'améliorer les processus de passation de marchés de la Cour. D'ailleurs, les vérificateurs ont fait des recommandations de changement à apporter aux procédures de la Cour afin que :

- les risques reliés aux activités d'acquisition de biens et de services et de passation de marchés soient régulièrement évalués;
- l'accès soit plus facile et la concurrence soit encouragée, conformément à la politique du gouvernement en matière d'acquisition et de passation de marchés;
- les procédures soient davantage normalisées et officialisées et que les processus soient rationalisés;
- la piste de vérification des mesures prises et des approbations obtenues soit plus transparente;
- les connaissances des exigences en matière de passation de marchés dans la fonction publique soient tenues à jour à la Cour grâce à des séances périodiques de perfectionnement professionnel et à la consultation fréquente de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- les pouvoirs de passation de marchés soient délégués uniquement aux personnes ayant une connaissance approfondie des règles et des règlements fédéraux applicables en matière de passation de marchés.

Il existe un excellent processus de suivi des vérifications. Les résultats des vérifications sont présentés au Comité exécutif, puis au Comité de gestion. Ces résultats sont également affichés sur le site intranet. En outre, les rapports de vérification font l'objet d'un examen lors des

séances annuelles de réflexion des juges. Des plans des mesures de suivi sont élaborés pour chaque vérification.

À la Cour suprême du Canada, il n'y a pas de fonction d'évaluation de programme du fait de la nature de son mandat.

Tableau 21 : Politiques concernant les voyages

Le Bureau du registraire de la Cour suprême du Canada se conforme aux directives sur les voyages ainsi qu'aux taux et aux allocations de déplacement fixés par le SCT.

IV: Autres sujets d'intérêts

A. Pour en savoir plus

Édifice de la Cour suprême du Canada 301, rue Wellington Ottawa (Ontario) K1A 0J1 Site Web http://www.scc-csc.gc.ca	**Renseignements généraux** **Téléphone : (613) 995-4330** **Télécopieur : (613) 996-3063** **Accès à Internet :** reception@scc-csc.gc.ca
Anne Roland, registraire Téléphone : (613) 996-9277	**Courriel :** reception@scc-csc.gc.ca
Louise Meagher, registraire adjointe Téléphone : (613) 996-7521	**Courriel :** registry-greffe@scc-csc.gc.ca
Lynn Potter, directrice générale par intérim, Services intégrés Téléphone : (613) 996-0429	**Courriel :** potterl@scc-csc.gc.ca

B. Liste des rapports prévus par la loi et des rapports de l'organisme

Recueil des arrêts de la Cour suprême

En vertu de l'art. 17 de la *Loi sur la Cour suprême*, le registraire ou le registraire adjoint, selon les instructions du Juge en chef, est chargé de la publication des arrêts de la Cour dans le Recueil des arrêts de la Cour suprême, qui comprend tous les motifs de jugements rédigés par la Cour au cours d'une année civile.

C. Lois appliquées

Loi sur la Cour suprême	**L.R.C., 1985, et ses modifications**
Loi sur les juges	**L.R.C., 1985, et ses modifications**